

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Canchas de Fútbol (SIGACF)

Versión: 1.1

Fecha: 2025-08-31

Contenido

Introducción	3
1. Acceso al sistema.....	4
2. Menú principal y navegación	5
3. Módulos.....	6
3.1 Módulo de Ventas – Clientes	6
3.1.1 Búsqueda de Clientes	6
3.1.2 Registrar Cliente	6
3.1.3 Modificar Cliente	7
3.2 Módulo de Ventas – Reservas	9
3.2.1 Búsqueda de Reservas	9
3.2.2 Registrar Reserva.....	10
3.3 Módulo de Pagos	12
3.4 Módulo de Cancelaciones	13
3.5 Módulo de Reportes	14
3.5.1 Reporte de Ventas.....	14
3.5.2 Reporte de Cancelaciones.....	15
3.5.3 Reporte de Reservas	16
3.5.4 Reporte de Promociones más usadas.....	16
3.6 Módulo de Administración	17
3.6.1 Administración de Usuarios / Permisos.....	17
3.6.2 Administración de Canchas	18
3.6.3 Administración de Promociones	18
3.6.4 Administración de Manuales.....	19
9. Buenas prácticas y seguridad	20
10. Solución de problemas (FAQ)	21

Introducción

Este manual explica paso a paso el uso del sistema SIGACF para la gestión de clientes, reservas, pagos, cancelaciones, reportes y administración. Incluye capturas de pantalla y procedimientos operativos estándar (POS).

Requisitos previos:

- Contar con un usuario habilitado en el sistema.
- Acceso a Internet o red interna según su instalación.
- Haber leído y aceptado las políticas de seguridad del establecimiento.

Nota sobre cuentas nuevas: cuando se da de alta un usuario, el sistema envía un correo con una contraseña temporal. En el primer ingreso, el usuario debe cambiarla obligatoriamente.

1. Acceso al sistema

1. Pasos para iniciar sesión:
2. Ingrese su Usuario (correo o nombre de usuario) y Contraseña.
3. Haga clic en «Ingresar».
4. Si olvidó su contraseña, seleccione «¿Ha olvidado su contraseña?» y siga las instrucciones enviadas por correo.

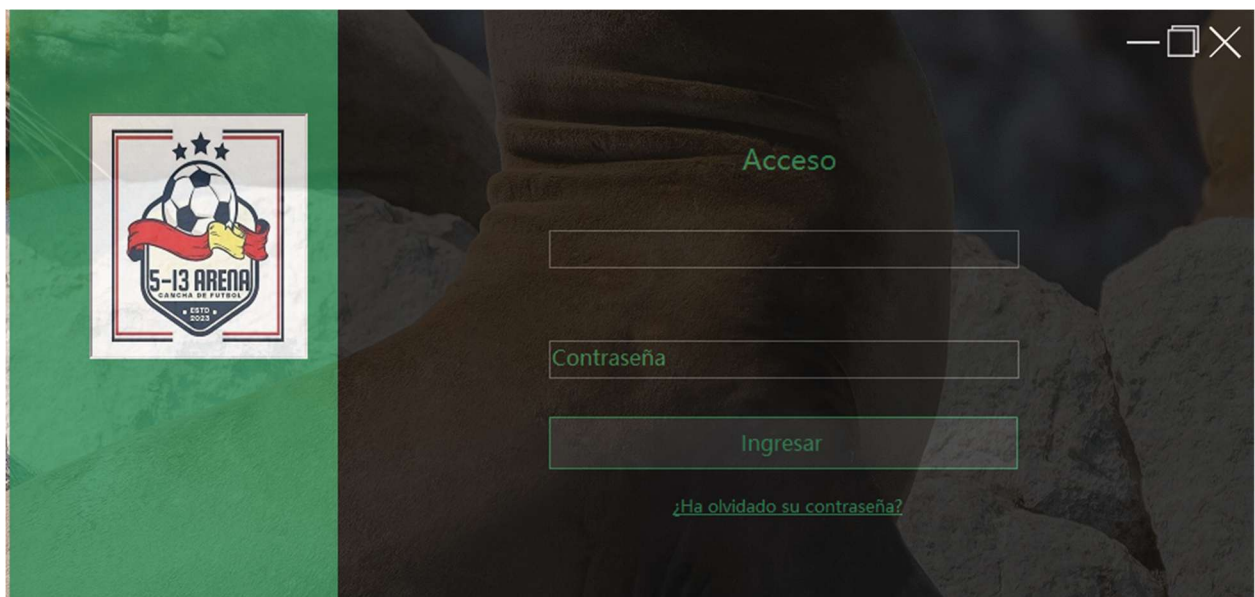


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión.

2. Menú principal y navegación

Al ingresar verá el panel principal con una barra lateral de módulos. Desde el selector superior puede cambiar el idioma. Use las opciones de la izquierda para acceder a cada sección.

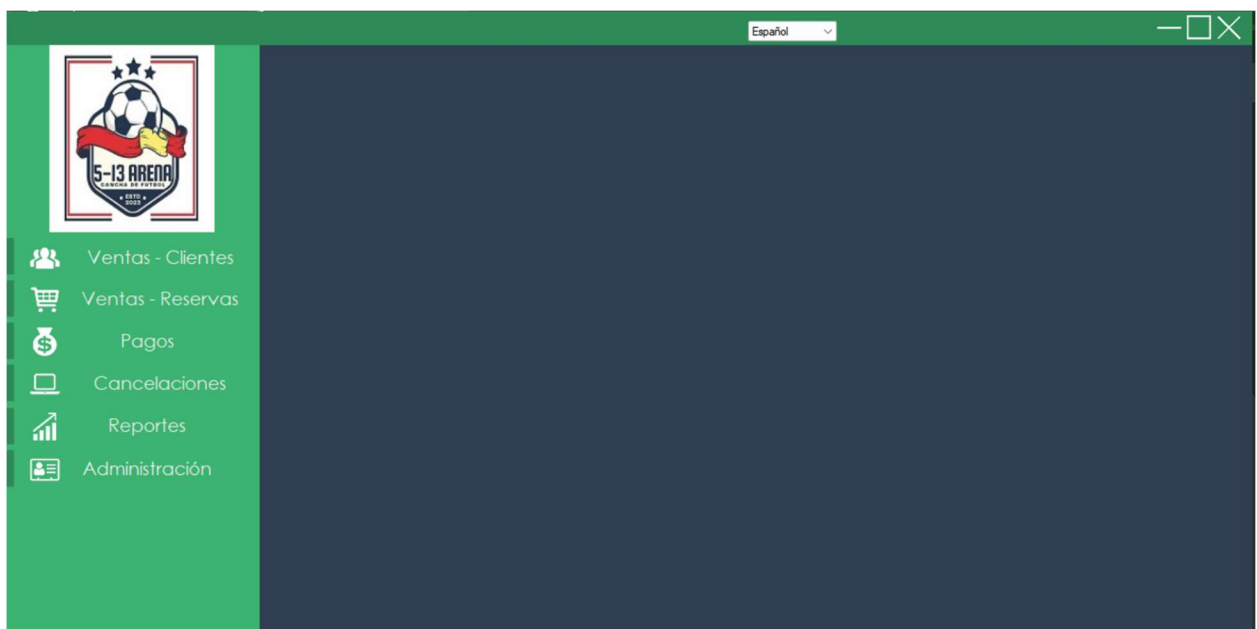


Figura 2. Menú principal y navegación lateral.

3. Módulos

3.1 Módulo de Ventas – Clientes

3.1.1 Búsqueda de Clientes

En este módulo se realiza el ABM de clientes y accesos rápidos a reservas.

- Búsqueda y acciones:
 - Complete uno o más filtros (Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail, Estado).
 - Presione «Consultar» para listar resultados.
 - Use los botones superiores para «Registrar Cliente», «Modificar Cliente» o «Registrar Reserva».

The screenshot shows a web application interface for 'Ventas - Clientes'. On the left is a green sidebar with icons and labels for 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas', 'Pagos', 'Cancelaciones', 'Reportes', and 'Administración'. The main area has a dark blue header with a language dropdown set to 'Español' and window control buttons. Below the header are three buttons: 'Registrar Cliente' (yellow), 'Modificar Cliente' (red), and 'Registrar Reserva' (cyan). The 'Búsqueda de Clientes' section contains search filters for 'Nro de Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Telefono', 'Mail', and 'Estado' (a dropdown menu). A 'Consultar' button is positioned to the right of the filters. Below the filters is a large grey rectangular area, and the text 'Listo para buscar clientes' is visible at the bottom right of the search section.

Figura 3. Ventas – Clientes: búsqueda y acciones.

3.1.2 Registrar Cliente

1. Ingrese Nro de Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail y Dirección. «Comentarios» es opcional.

2. Pulse «Registrar». El sistema validará campos obligatorios y mostrará confirmación.


The screenshot shows a web application interface with a dark blue background. In the top left corner, there is a light green button labeled "Búsqueda de Clientes". The main heading "Registrar Cliente" is centered at the top of the form area. Below the heading, there are several input fields: "Nro de Documento", "Nombre", "Apellido", "Telefono", "Mail", and "Dirección" are arranged vertically on the left side. To the right of the "Comentarios" label, there is a wide input field. A white button labeled "Registrar" is located to the right of the "Mail" input field.


Figura 4. Ventas – Clientes: registro de cliente.


3.1.3 Modificar Cliente


Desde la pantalla de modificación puede actualizar datos del cliente y, si lo desea, pasar al módulo «Ventas – Reservas» desde el menú lateral para registrar una reserva a su nombre.


1. Modifique el Nro de Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail y Dirección. «Comentarios» es opcional.
2. Pulse «Modificar». El sistema validará campos obligatorios y mostrará confirmación.





 Ventas - Clientes

 Ventas - Reservas

 Pagos

 Cancelaciones

 Reportes

 Administración

Búsqueda de Clientes

Registrar Cliente

Modificar Cliente

Nro de Documento

19113731

Comentarios

el mejor

Nombre

jorge mario

Estado

0

Apellido

Idaraga Pinilla

Telefono

1164377168

Mail

mario.idaraga@outlookl.com

Dirección

carlos echague 930

Modificar

Figura 5. Ventas – Clientes: Modificar Cliente.

3.2 Módulo de Ventas – Reservas

En este módulo se crean, buscan, editan y cancelan reservas; además, se registran pagos asociados.

3.2.1 Búsqueda de Reservas

Aquí se realiza la búsqueda de las reservas, siguiendo los siguientes pasos:

- Filtros: Nro de Documento, Fecha de Reserva y/o Fecha de Registro.
- Pulse «Consultar» para ver la grilla de resultados.

Spanish

Registrar Reserva Modificar Reserva Registrar Pago Cancelar Reserva

Búsqueda de Reservas

Nro de Documento

Fecha de Reserva domingo, 31 de ago

Fecha de Registro domingo, 31 de agosto

Consultar

Listo para buscar reservas

Figura 6. Ventas – Reservas: filtros de búsqueda y acciones.

	IdBooking	IdCustomer	NroDocument	RegistrationDate	RegistrationBooking	StartTime	EndTime	Field
▶	9ea03541-58cf-4...	35c909c7-2bb2-...	19113731	26/7/2025	26/7/2025	17:57:28.7210811	20:57:28	1d6dd5e9-4980
	154bd205-5c6a-...	35c909c7-2bb2-...	19113731	26/7/2025	26/7/2025	18:01:30.6095616	20:01:30	1d6dd5e9-4980
	434867d4-fe36-4...	87d4c533-872f-4...	19113731	4/8/2025	4/8/2025	22:28:35.8560538	23:28:35	1d6dd5e9-4980
	f72e4745-83c7-4...	35c909c7-2bb2-...	19113731	26/7/2025	26/7/2025	18:11:13.9699897	20:11:13	1d6dd5e9-4980

Figura 7. Ventas – Reservas: resultados de búsqueda.

3.2.2 Registrar Reserva

Este flujo permite, en pocos pasos, registrar una reserva y su pago:

- 1) Desde «Ventas – Clientes», modifique o confirme los datos del cliente.
- 2) Vaya a «Ventas – Reservas» y seleccione «Registrar Reserva». Complete cancha, fecha, horario y promoción (opcional).

Figura 8. Ventas – Reservas: Registrar Reserva.

3.2.3 Modificar Reserva

Este flujo permite, en pocos pasos, registrar una reserva y su pago:

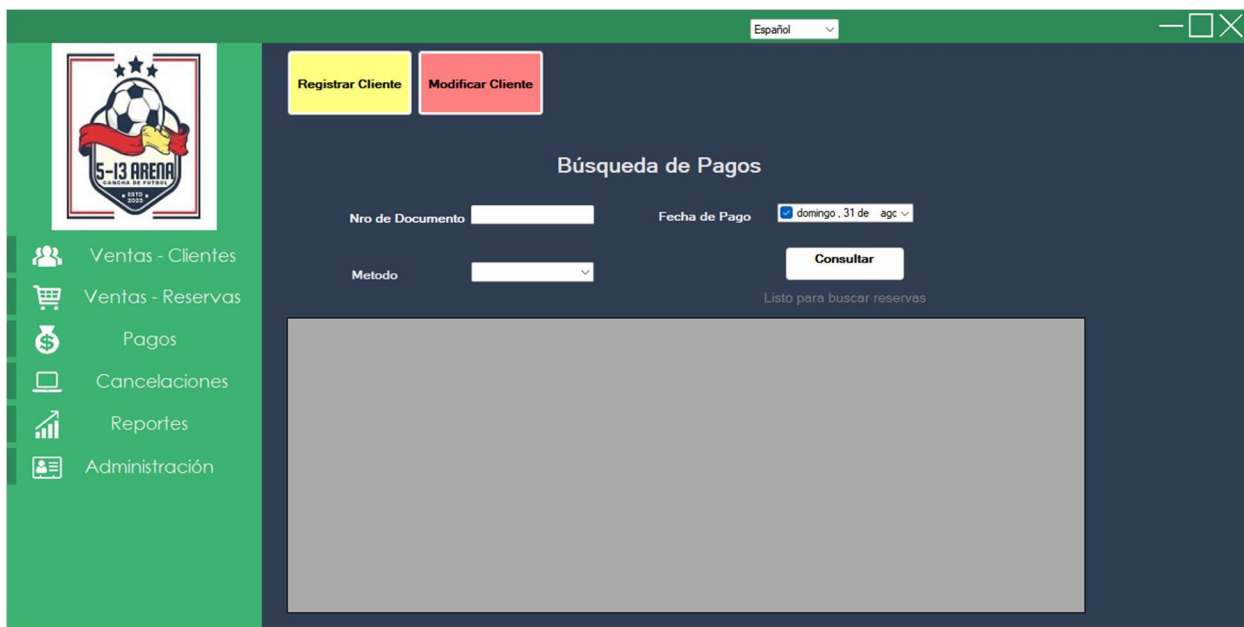
- 1) Desde «Ventas – Clientes», modifique o confirme los datos del cliente.
- 2) Vaya a «Ventas – Reservas» y seleccione «Modificar Reserva». Complete los campos que desea modificar de la reserva: cancha, fecha, horario y promoción (opcional).

The screenshot shows a web application interface for '5-13 ARENA'. On the left is a green sidebar with a logo and a menu containing: 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas' (selected), 'Pagos', 'Cancelaciones', 'Reportes', and 'Administración'. The main area has a dark blue background. At the top right, there is a language dropdown set to 'Español' and window control icons. Below the sidebar, there are three buttons: 'Búsqueda de Reservas' (green), 'Registrar Pago' (yellow), and 'Cancelar Reserva' (red). The 'Modificar Reserva' form is centered, featuring several input fields: 'Id Reserva' (9ea03541-58cf-4e17-a03d-2), 'Id Cliente' (35c909c7-2bb2-4680-bbec-4), 'Nro de Documento' (19113731), 'Fecha Reserva' (sábado, 26 de julio), 'Hora Inicio' (17:57:28), and 'Hora Fin' (20:57:28). To the right of these are dropdowns for 'Cancha' and 'Promoción', and input fields for 'Estado' (0) and 'Importe' (0). A 'Modificar' button is positioned below the 'Importe' field.

Figura 9. Ventas – Reservas: Modificar Reserva.

3.3 Módulo de Pagos

Desde este módulo puede consultar pagos por Documento, Fecha de Pago y Método de Pago. También puede registrar/ajustar pagos relacionados con las reservas.



The screenshot displays a web application interface for the 'Módulo de Pagos' (Payment Module). On the left is a green sidebar with a logo at the top and a menu with icons and labels: 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas', 'Pagos', 'Cancelaciones', 'Reportes', and 'Administración'. The main area has a dark blue header with a language dropdown set to 'Español' and window control buttons. Below the header are two buttons: 'Registrar Cliente' (yellow) and 'Modificar Cliente' (red). The central section is titled 'Búsqueda de Pagos' and contains search filters: 'Nro de Documento' (text input), 'Fecha de Pago' (calendar dropdown showing 'domingo, 31 de ago'), and 'Metodo' (dropdown menu). A 'Consultar' button is positioned to the right of the 'Metodo' filter. Below the filters is a large gray rectangular area, and the text 'Listo para buscar reservas' is visible at the bottom right of the search section.

Figura 10. Pagos: filtros de búsqueda.

3.4 Módulo de Cancelaciones

Permite consultar cancelaciones mediante Documento, Nombre, Apellido, Teléfono y Mail.
Es útil para auditoría y control de políticas de no-show.

The screenshot shows a web application interface for '5-13 ARENA'. On the left is a green sidebar with a logo at the top and a menu with icons and labels: 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas', 'Pagos', 'Cancelaciones', 'Reportes', and 'Administración'. The main area has a dark blue header with a language dropdown set to 'Español' and window control buttons. Below the header are two buttons: 'Búsqueda de Reservas' (green) and 'Cancelar Reserva' (red). The main content area is titled 'Búsqueda de Cancelaciones' and contains search fields for 'Nro de Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Telefono', and 'Mail', along with a 'Buscar' button. A large gray rectangular area is positioned below the search fields.

Figura 11. Cancelaciones: búsqueda.

3.5 Módulo de Reportes

El sistema permite generar reportes para análisis de la gestión. Los reportes pueden visualizarse, descargarse o imprimirse.

Tipos de reportes disponibles:

- Ventas Mensuales
- Cancelaciones
- Reservas
- Promociones más usadas



Figura 12. Menú de Reportes.

3.5.1 Reporte de Ventas

Seleccione el rango «Fecha Desde / Hasta» y haga clic en «Generar Reporte». Desde la vista, puede **imprimir** o **descargar** (según configuración).



Figura 13. Reporte de Ventas: filtros y grilla de resultados.

3.5.2 Reporte de Cancelaciones

Mismo funcionamiento: elija fechas y genere el informe; disponible para impresión/descarga.



Figura 14. Reporte de Cancelaciones: filtros y grilla.

3.5.3 Reporte de Reservas

Permite analizar ocupación por períodos. Incluye botón «Imprimir».



Figura 15. Reporte de Reservas con opción de impresión.

3.5.4 Reporte de Promociones más usadas

Muestra el ranking de promociones por cantidad de usos y período seleccionado. La interacción y salida (impresión/descarga) es equivalente a los reportes anteriores. (*La captura se agregará cuando esté disponible.*)

3.6 Módulo de Administración

Parámetros estructurales del sistema:



Figura 16. Menú de Administración.

3.6.1 Administración de Usuarios / Permisos

Busque por Documento, Nombre, Apellido, Teléfono o Mail. Desde aquí accede a: Registrar, Modificar, Menú de Familias (roles) y Menú de Patentes (permisos).

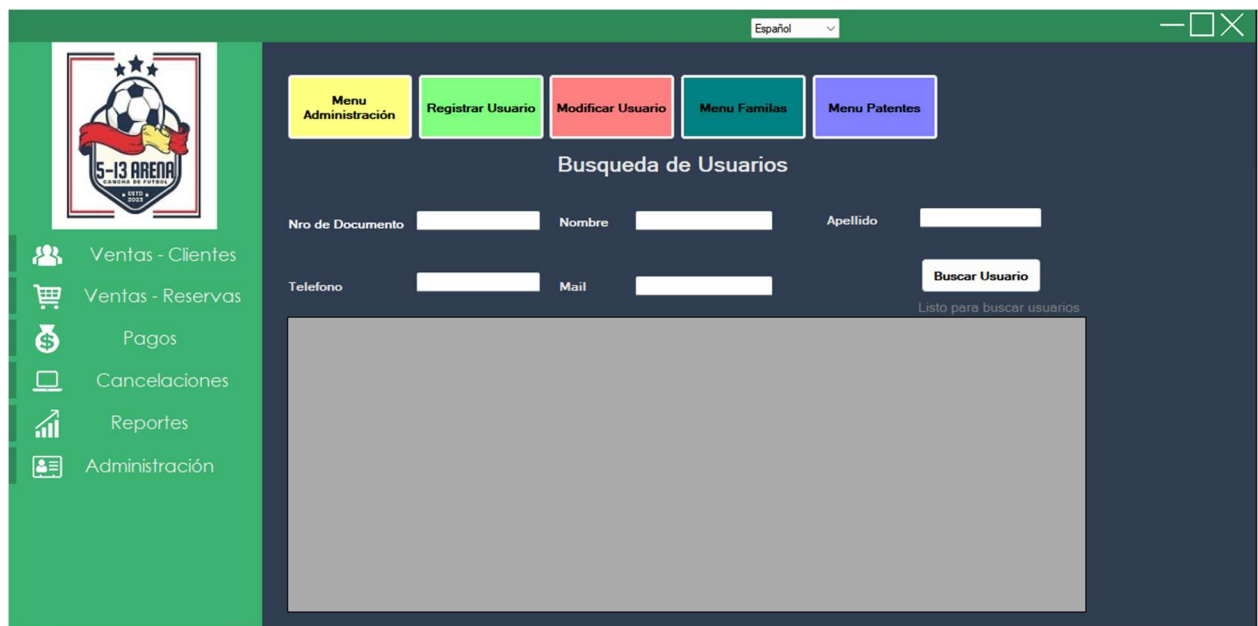


Figura 17. Administración: Búsqueda de Usuarios y accesos a permisos.

3.6.2 Administración de Canchas

Administre el catálogo de canchas (tipo, estado, características y costos). Use «Cargar Cancha» para altas y «Modificar Cancha» para cambios.



Figura 18. Administración: Búsqueda y ABM de Canchas.

3.6.3 Administración de Promociones

Cree y edite promociones con sus períodos de vigencia y estado. Puede filtrarlas por rango de fechas y estado.



Figura 19. Administración: Búsqueda y ABM de Promociones.

3.6.4 Administración de Manuales

Todos los usuarios pueden acceder a este menú para descargar documentación: Manual de Usuario, Manual de Desarrollador y Manual de Instalación.



Figura 20. Administración: Menú de Descarga de Manuales.

9. Buenas prácticas y seguridad

- Mantenga actualizado el listado de usuarios y sus permisos.
- Revise conflictos de reservas antes de confirmar.
- Registre pagos inmediatamente para evitar desbalances de caja.
- Descargue/Imprima reportes periódicamente para respaldos y auditoría.
- Cambie su contraseña con frecuencia y no la comparta.

10. Solución de problemas (FAQ)

- No puedo ingresar:
 - Verifique usuario/contraseña. Si continúa, use «¿Ha olvidado su contraseña?»
- No encuentro un cliente o reserva:
 - Amplíe los filtros (fechas, documento) y revise que el estado sea correcto.
- Error al registrar pago:
 - Verifique la conexión y que la reserva esté confirmada.